

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Ιουνίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2176**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 632/2017

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας στο προσωπικό του Δήμου Δέλτα για το δεύτερο (Β') εξάμηνο του έτους 2017.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΔΕΛΤΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 58 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α') «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούντων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων» ΦΕΚ 176/16.12.2015/τ.Α', οι οποίες ισχύουν από 1/1/2016, σύμφωνα με το άρθρο 35 του ανωτέρω νόμου.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107 Α΄/30-5-1997).

4. Τις διατάξεις των άρθρου 36, 48, 49 και 176 του ν. 3584/2007 «Κύρωση Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 41 του ν. 3 979/2011, όπως ισχύουν.

6. Την υπ' αριθ. 2/1015/ΔΕΠ/5-1-2016 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

7. Τον ΟΕΥ του Δήμου Δέλτα (ΦΕΚ 1155/τ.Β΄/13-5-2013), όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 2964/τ.Β΄/22-11-2013 και ισχύει.

8. Την αριθ. 17701/ 8 - 6-2017 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για την κάλυψη της δαπάνης.

9. Το αριθ. 17596/7-6-2017 έγγραφο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων, σύμφωνα με το οποίο οι έκτακτες εποχικές και επείγουσες ανάγκες της Διεύθυνσης δύναται να δημιουργηθούν καθ' όλη τη διάρκεια του έτους για την αντιμετώπιση έκτακτων καιρικών φαινομένων (έντονες βροχοπτώσεις, πλημμυρικά φαινόμενα, χιονοπτώσεις άνεμοι κλπ.) ή για την αποτροπή κινδύνων φυσικών καταστροφών (πυρκαγιές κλπ.) ιδιαίτερα τους θερινούς μήνες. Οι έκτακτες εποχικές και επείγουσες ανάγκες λόγω της ιδιαιτερότητάς τους δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εντός του νόμιμου ωραρίου και κρίνεται απαραίτητη η απογευματινή υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, προκειμένου η υπηρεσία να ανταποκριθεί στις αυξημένες ανάγκες αποκομιδής των απορριμμάτων και του οδοκαθαρισμού (καθαρισμός χώρων που λειτουργούν λαϊκές αγορές, καθαρισμός πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων στους οποίους λαμβάνουν χώρα εκδηλώσεις του Δήμου, παράνομες ρίψεις μπαζοαπορριμμάτων στα διοικητικά όρια του Δήμου).

10. Το αριθ. 17597/7-6-2017 έγγραφο του αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων, καθώς στις αρμοδιότητές τους ανήκουν, εκτός των άλλων, η άμεση αντιμετώπιση των ζημιών ή φθορών που παρουσιάζονται στα οδοστρώματα, πεζοδρόμια, παιδικές χαρές, στην κατακόρυφη σήμανση οδών, στον ηλεκτροφωτισμό, στους φωτεινούς σηματοδότες, στις εγκαταστάσεις θέρμανσης δημοτικών και σχολικών κτιρίων κ.λπ. καθώς και βλαβών στο δίκτυο ύδρευσης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου. Πολλές φορές οι βλάβες παρουσιάζονται εκτός νομίμου ωραρίου και οι υπηρεσίες λαμβάνουν γνώση από την τροχαία, το αστυνομικό τμήμα ή τους δημότες που απαιτούν άμεση αντιμετώπιση , αλλιώς υπάρχει κίνδυνος πρόκλησης ατυχήματος σε πεζούς , οχήματα, μαθητές κ.λπ. Όπως είναι αντιληπτό δεν είναι εφικτός ο εκ των προτέρων σχεδιασμός για την αντιμετώπιση τους και αποτελούν έκτακτα γεγονότα που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν εντός ωραρίου.

11. Το αριθ. 17602/7 -6-2017 έγγραφο της αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της Διεύθυνσης, όπως αυτές περιγράφονται παρακάτω:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

Τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) σε σύνταξη του ετήσιου απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων, β) έλεγχο προϋπολογισμού για κατάρτιση αναμόρφωσης, γ) καταγραφή ταμείου,

χρηματοδοτήσεων, σύνδεση ΠΟΕ με χρηματοδότηση, δ) κατάρτιση-παρακολούθηση στοχοθεσίας, καθώς στο συγκεκριμένο γραφείο υπηρετούν μόνον 3 υπάλληλοι οι οποίοι είναι ήδη επιφορτισμένοι με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου και των στενών ημερομηνιών που προβλέπονται ανά περίπτωση.

Στο Γραφείο Εξόδων τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) στην νέα οικονομική χρήση, καθώς θα χρειασθεί να γίνει έλεγχος των ανεξόφλητων ενταλμάτων από το γραφείο και η ενταλματοποίησή τους επειδή οι εργασίες αυτές δεν μπορούν να πραγματοποιηθούν εντός του ωραρίου διότι τότε γίνεται η ενταλματοποίηση των τρεχουσών λειτουργικών και μη υποχρεώσεων (μισθοδοσία, επιχορηγήσεις κ.λπ.) καθώς και εξυπηρέτηση προμηθευτών που προσέρχονται προκειμένου να πληροφορηθούν την πορεία ενταλματοποίησης και εξόφλησης των παραστατικών τους, β) έλεγχος ΠΟΕ με την λήξη του οικονομικού έτους για κατάρτιση αναμόρφωσης προϋπολογισμού, γ) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λπ.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου, καθώς στο συγκεκριμένο γραφείο υπηρετούν μόνον 3 υπάλληλοι οι οποίοι είναι ήδη επιφορτισμένοι με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου εργασιών.

Στο Γραφείο Μισθοδοσίας τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) την καταχώριση-δημιουργία καρτελών και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για πληρωμή του Ι.Δ.Ο.Χ προσωπικού που θα προσληφθεί στο Α' Εξάμηνο 2017, β) την καταχώριση-δημιουργία καρτελών των νεοπροσληφθέντων με τα προγράμματα κοινωφελούς εργασίας του ΟΑΕΔ και την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων για την πληρωμή τους από τον ΟΑΕΔ, γ) έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών όλου του προσωπικού ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και των αιρετών και μετακλητών υπαλλήλων, καθώς στο ανωτέρω γραφείο υπηρετεί μία μόνον υπάλληλος η οποία είναι ήδη επιφορτισμένη με εργασίες που σχετίζονται με τη λειτουργία του γραφείου για την πληρωμή όλου του προσωπικού του Δήμου και οι συγκεκριμένες εργασίες απαιτούν την απασχόληση του προσωπικού υπερωριακά λόγω του μεγάλου όγκου και των ιδιαίτερων απαιτήσεων που υπάρχουν.

Στο Γραφείο Προμηθειών και Αποθηκών τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν α) σε συσσώρευση μελετών, για προμήθειες αγαθών και ανάθεση εργασιών που αφορούν κάλυψη πάγιων αλλά και επειγουσών αναγκών όπως για παράδειγμα, η προμήθεια, κάδων απορριμμάτων, η προμήθεια ειδών καθαριότητας και ευπρεπισμού, τροφίμων και γάλακτος για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (ανοιχτός διαγωνισμός), κ.α., β) σε συσσώρευση των συνεχιζόμενων προμηθειών, των οποίων η διαδικασία για την ολοκλήρωση τους θα συνεχισθεί στο 2017 καθώς επίσης, γ) σε συσσωρευμένες ανάγκες όσον αφορά, τη μέριμνα και υποστήριξη της λειτουργίας των Επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, τις ενστάσεις που υποβάλλονται από τους συμμετέχοντες (είτε κατά των όρων διακήρυξης είτε κατά της διαδικασίας), τη σύνταξη των αντίστοιχων εισηγήσεων και την υποβολή των μαζί με όλα τα σχετικά στοιχεία στην Οικονομική Επιτροπή, δ) Επιπρόσθετα, ο μήνας Ιανουάριος έχει ιδιαίτερη σημασία για το τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών καθώς θα πρέπει να ελεγχθούν όλοι οι φάκελοι για κάθε προμήθεια και υπηρεσία που είναι συνεχιζόμενη για το έτος 2017 έτσι ώστε να βρεθούν τα ακριβή ποσά που θα πρέπει να ζητηθούν να τροποποιηθούν στον προϋπολογισμό, είτε για να γίνουν οι σχετικές εισηγήσεις για ανατροπή Ανάληψης Υποχρεώσεων από τους διατάκτες, είτε να προστεθούν τα κατάλληλα ποσά για τους διαγωνισμούς που δεν είχαν προβλεφθεί. Επίσης το τμήμα Προμηθειών και Δημοπρασιών θα πρέπει να εισηγηθεί για την συγκρότηση επιτροπών, διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών έτους 2017, προκειμένου αυτές να ορισθούν από το αρμόδιο όργανο, ε) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λπ.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου.

β) Τμήμα Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Ταμείου

Στο Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας τα έκτακτα και εποχικά γεγονότα αφορούν, α) στην βεβαίωση των ανείσπρακτων οφειλόμενων ποσών από ΤΑΠ, Δ.Φ και Δ.Τ σύμφωνα με τις σχετικές καταστάσεις της ΔΕΗ, πριν παρέλθει η ημερομηνία διαγραφής, β) στη παραλαβή και επεξεργασία αιτήσεων για τις ευπαθείς κοινωνικά ομάδες που αφορούν την μείωση ή την απαλλαγή τους από τα ανταποδοτικά τέλη, γ) στη βεβαίωση του τέλους 0,5% επί των ακαθαρίστων εσόδων, την βεβαίωση κλήσεων στάθμευσης παρελθόντων ετών και λοιπών εσόδων λόγω κινδύνου παραγραφής αυτών από την μη έγκαιρη βεβαίωσής τους, δ) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λπ.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου.

Στο Γραφείο Ταμείου θα πρέπει να αντιμετωπιστούν α) Κλείσιμο ταμείου -Λόγω μη ύπαρξης Ταμειακής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου του Δήμου και του Κληροδοτήματος Τσακιρίδη Συμεών, β) στην τακτοποίηση και οργάνωση του αρχείου του Γραφείου (αρχειοθέτηση, κ.λ.π.), εργασία η οποία δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εντός του κανονικού ωραρίου.

12. Το αριθ. 17603/7-6-2017 έγγραφο της Αν. Προϊσταμένης της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τις αυξημένες ανάγκες της αυτής που δικαιολογούν την υπερωριακή απασχόληση των υπαλλήλων για την διεκπεραίωση υποθέσεων τόσο στο τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ανθρωπίνου Δυναμικού όσο και στο Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας. Πιο συγκεκριμένα, στο Γραφείο Αστικής Κατάστασης εκτελείται η διεξαγωγή διορθώσεων που προκύπτουν από την διαδικασία του Εθνικού Δημοτολογίου, η εκκαθάριση - ενοποίηση- τακτοποίηση αρχείου Αστικής Κατάστασης των τριών Δη-

μοτικών Ενοτήτων Εχεδώρου, Χαλάστρας, Αξιού και των Μητρώων Αρρένων και εκλογικών καταλόγων καθώς και η εκτέλεση της υπηρεσίας του Ληξιαρχείου. Εξάλλου, η αποκεντρωμένη εξυπηρέτηση των Δημοτών στις επιμέρους Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες που σημειωτέον αριθμούν πολλές χιλιάδες κατοίκων δημιουργεί πλείστες απαιτήσεις αυτών από ένα και μόνο άτομο της Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας που επιβάλουν συχνά την υπερωριακή του απασχόληση. Στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού, με δύο μόλις υπαλλήλους, εκτελούνται διαδικασίες ενημέρωσης ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων, πρόσληψης προσωπικού (οχτάμηνα, κοινωφελούς εργασίας, αποσπάσεις, μετατάξεις) και διαχείριση όλων αυτών στο σύνολο τους (ξεπερνούν για το έτος 2017 τα πεντακόσια άτομα μαζί με το μόνιμο προσωπικό που ανέρχεται στα διακόσια δέκα), ενημέρωσης υποχρεωτικών βάσεων δεδομένων (Μητρώο Μισθοδοτούμενων, Εργάνη, πειθαρχικών θεμάτων) και κάθε άλλη αρμοδιότητα του γραφείου για την οποία πιθανό θα παραστεί ανάγκη κατά την διάρκεια του έτους εξαιτίας δοθεισών προθεσμιών και όγκου εργασίας και η οποία θα προσδιορισθεί κατά την σύσταση του συνεργείου. Από το Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας τηρούνται τα πρακτικά των Αιρετών Οργάνων (Δημοτικό - Τοπικά Συμβούλια) καθώς και λοιπών επιτροπών (Διαβούλευσης, Ποιότητας Ζωής) εκτός ωραρίου και αρμοδιοτήτων, οι οποίες επιβάλλουν μερικές φορές την απασχόληση του προσωπικού της συγκεκριμένης υπηρεσίας (με ορισμό), πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας καθώς και η επίβλεψη -καθαριότητας των Δημοτικών κτιρίων σε εορτές, εκδηλώσεις, συναντήσεις εκτός ωραρίου που επιβάλουν την παρουσία του αρμόδιου προσωπικού. Η τακτοποίηση του παλαιού αρχείου σε νέο χώρο και η οργάνωση του τρέχοντος στο υπόγειο του κτιρίου Υπηρεσιών μόνο εκτός ωραρίου μπορεί να πραγματοποιεί, αφού το αρμόδιο Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου στελεχώνεται από δύο μόνο άτομα.

13. Το αριθ. 17601/7-6-2017 έγγραφο του Αν. Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού οργάνωσης και ΤΠΕ σύμφωνα με το οποίο καθ' όλη τη διάρκεια του έτους παρουσιάζονται ανάγκες υποστήριξης εκδηλώσεων, ζωντανών μεταδόσεων καθώς και παρουσιάσεων που διεξάγονται είτε στο Συνεδριακό Κέντρο είτε σε διάφορα άλλα σημεία του Δήμου, η οποία αφορά την ρύθμιση βιντεοπροβολών, ρυθμίσεις υπολογιστών καθώς και διαδικτυακή υποστήριξη, τα οποία απαιτούν παρουσία του ειδικευμένο προσωπικό του τμήματος (Πληροφορικής). Εξάλλου δεν είναι λίγες και οι ανάγκες αντιμετώπισης βλαβών στο πληροφοριακό σύστημα του Δήμου, συνήθως μετά από έκτακτα καιρικά φαινόμενα που περιλαμβάνουν διακοπές ρεύματος και βλάβες μηχανημάτων μετά από πτώση τάσης , πλημμύρες χώρων που επηρεάζουν την λειτουργία των εγκαταστάσεων ΤΠΕ.

14. Το υπ' αριθ. 17604/7-6-2017 έγγραφο του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου σύμφωνα με το οποίο διαπιστώνεται το γεγονός ότι οι τοποθετημένοι σε αυτό υπάλληλοι καθώς και ο Ειδικός Συνεργάτης, ο Ειδικός Σύμβουλος και ο Επιστημονικός Συνεργάτης επικουρούν το Δήμαρχο στο έργο του και συνεργάζονται μαζί του εκτός του υποχρεωτικού ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών σε συνδυασμό με την κατάργηση της προβλεπόμενης από την κοινή υπουργική απόφαση 2/3850/0022/19.2.2008 (ΦΕΚ 85 ΥΟΟΔ) πάγιας μηνιαίας αποζημίωσης χωρίς ωράριο εργασίας των Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

15. Το υπ' αριθ. 17599/7-6-2017 έγγραφο της Αν. Προϊσταμένης Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας σύμφωνα με το οποίο καθ' όλη τη διάρκεια του έτους παρουσιάζονται ανάγκες που αφορούν την καθαριότητα των σχολικών κτιρίων τα οποία φιλοξενούν μαθητές καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας (πρωινή και απογευματινή λειτουργία ΙΕΚ - ΕΠΑΛ - Γενικό Λύκειο) αλλά και στην Διοικητική υποστήριξη κατά τις απογευματινές ώρες τόσο του Γραφείου Παιδείας (συνεδριάσεις σχολικών επιτροπών) αλλά και Πρόνοιας αφού την ο Δήμος μας από το νέο έτος θα αναλάβει πλέον όλη την διαχείριση των προνοιακών επιδομάτων που αριθμούν στην διοικητική του περιφέρεια πάνω από 1.500, με διοικητικό δυναμικό μόλις ένα άτομο.

16. Το γεγονός ότι, σύμφωνα και με τις ανωτέρω εισηγήσεις των υπηρεσιών, απαιτείται πρόσθετη απασχόληση προσωπικού του Δήμου, πέρα από τις ώρες υποχρεωτικής απασχόλησης, λαμβανομένης υπόψη και της γενικής μείωσης του προσωπικού λόγω συνταξιοδοτήσεων και αναστολής των προσλήψεων για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απογευματινή υπερωριακή απασχόληση για υπαλλήλους της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων, της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ, του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας. Πολιτισμού και Αθλητισμού, καθώς και των Συνεργατών του Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, όπως απεικονίζονται στον κατωτέρω πίνακα, κατά το χρονικό διάστημα από 1-7-2017 και έως 31-12-2017 με την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, για την κάλυψη των αναφερομένων παραπάνω υπηρεσιακών αναγκών του Δήμου:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ-ΜΟΣ ΥΠΑΛ-ΛΗ-ΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευμα-τινή - υπε-ρωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	100
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4	200
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	180
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2	240
ΔΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	2	180
ΠΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ	1	50
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ-ΜΟΣ ΥΠΑΛ-ΛΗ-ΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευμα-τινή - υπε-ρωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	9	650
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	11	920
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	300
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	2	180
ΔΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	1	30
ΠΕ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	1	50

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ-ΜΟΣ ΥΠΑΛ-ΛΗ-ΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευμα-τινή - υπε-ρωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	65
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	1	10
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	50
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1	50
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ	1	50
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΞΥΛΟΥΡΓΟΣ	1	50
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1	50
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ-ΜΟΣ ΥΠΑΛ-ΛΗ-ΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευμα-τινή - υπε-ρωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	50
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	50
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	30
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	1	15
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	3	300
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	100
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	300
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	100
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ - ΒΟΗΘΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	100

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	72
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	72
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	24
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	48
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4	96
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	24
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	24
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	24
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	72
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	2	48

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	2	100
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ (ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ)	2	50
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	100
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1	50
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	2	150
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	1	50
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	8	250
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	50
ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	50

Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΤΠΕ		
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	50
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	100

ΣΤ. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ,	3	360
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1	120

Ζ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ - ΤΟΠΙΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ	10	800
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΕΚΤΟΣ ΑΠΟ ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΤΟΥΣ ΕΚΤΕΛΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	3	360
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΝ ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΣΗΣ	3	120

Η. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ		
ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΩΡΕΣ Απογευματινή-υπερωριακή εργασία μέχρι τη 22η ώρα Β’ εξάμηνο 2017
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	2	240
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ	1	120

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Καθαριότητας, Περιβάλλοντος, Πρασίνου, Συντήρησης και Διαχείρισης Οχημάτων θα βαρύνει τους Κ.Α.Ε 20.6012.001, 20.6022.001, 20.6051.002, 20.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα οικονομικού έτους 2017 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 39.000.00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών θα βαρύνει τους ΚΑΕ 30.6022.001, 30.6012.001 και 30.6051.002 , 30.6052.002 , 40.6012.001,40.6051.002, 40.6022.001, 40.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2017 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 63.800,00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών της Διεύθυνσης Οικονομικών -Διοικητικών Υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων και των ειδικών περιπτώσεων υπερωρίας, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 10.6012.001, 10.6012.002, 10.6012.003, 10.6022.001, 10.6022.002, 10.6051.002, 10.6051.003, 10.6051.004, 10.6052.002 και 10.6052.003 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2017 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 59.300.00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και ΤΠΕ θα βαρύνει τους ΚΑΕ 70.01.6012, 70.01.6022, 70.01.6051 και 70.01.6052 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2017 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 28.300.00 €.

Η δαπάνη των υπερωριών των ειδικών συνεργατών, συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών του γραφείου Δημάρχου θα βαρύνει τους ΚΑΕ 00.6032.001 και 00.6053.004 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2017 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 8.500,00 €

Η δαπάνη των υπερωριών του Αυτοτελούς Τμήματος κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας, Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού, θα βαρύνει τους ΚΑΕ 15.6022.001, 15.6052.002 του προϋπολογισμού του Δήμου Δέλτα, οικονομικού έτους 2017 και δεν θα υπερβεί το ποσό των 2.800,00 €.

Η κατανομή των ωρών απασχόλησης του προσωπικού, θα γίνεται κάθε φορά ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο πραγματικής παροχής της πρόσθετης απασχόλησης, ο οποίος και θα βεβαιώνει την πραγματοποίηση της, ορίζεται ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Αρμόδιος για την ευθύνη διαπίστωσης των πραγματικών αναγκών και του ορθού καταμερισμού των εγγεγραμμένων πιστώσεων είναι οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή Τμήματος των ανωτέρω υπηρεσιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σίνδος, 20 Ιουνίου 2017

Ο Δήμαρχος

ΕΥΘΥΜΙΟΣ ΦΩΤΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

